

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**

### **Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGDĐT ngày / /2023 của  
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định hoạt động của Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm: quản lý, vận hành và cung cấp thông tin trên Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Bộ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

##### **1. Vị trí**

Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo là hệ thống tích hợp thông tin hành chính điện tử và thông tin truyền thông về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoạt động tại địa chỉ <https://moet-congtacxahoi-tuvantamly.edu.vn/>.

##### **2. Chức năng**

Website có chức năng quản lý và công bố thông tin chính thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học; tích hợp thông tin quản lý, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc trích dẫn lại thông tin từ nguồn chính thức của các cơ quan báo chí về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học. Thông tin đăng tải trên nhằm phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; là kênh tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học.

#### **Điều 3. Các hoạt động chính của Website**

##### **1. Cung cấp thông tin**

Thông tin về các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học; Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học tại các cơ sở giáo dục; Thông tin về hoạt động của Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo; các vụ, cục, đơn vị thuộc Bộ; các cơ sở giáo dục trên toàn quốc về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học.

2. Lấy ý kiến góp ý, trao đổi thông tin của các tổ chức, cá nhân về vấn đề liên quan về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác Website**

1. Ban Biên tập quản lý toàn diện Website; Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với Viện Tâm lý Việt - Pháp và các đơn vị, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật; Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với Cục Công nghệ Thông tin, Viện Tâm lý Việt - Pháp và các đơn vị, tổ chức liên quan xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh; Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với Viện Tâm lý Việt - Pháp và các đơn vị, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm về mặt nội dung; các đơn vị thuộc Bộ phối hợp cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc vận hành Website, cung cấp, đăng tải, lưu trữ, sử dụng thông tin điện tử trên Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, sở hữu trí tuệ, báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định quản lý thông tin điện tử trên Internet.

3. Việc khai thác, sử dụng Website phải tuân thủ các quy định của pháp luật về khai thác, sử dụng thông tin điện tử trên môi trường mạng; được thực hiện các dịch vụ quảng cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với vị trí, chức năng của Website.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH WEBSITE**

#### **Điều 5. Ban Biên tập Website**

1. Ban Biên tập Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo có cơ cấu gồm:

Lãnh đạo Ban Biên tập:

- Lãnh đạo Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Trưởng ban.

- Lãnh đạo Viện Tâm lý Việt - Pháp - Phó Trưởng ban.

Tổ Thư ký Ban Biên tập:

Bao gồm chuyên viên Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên; chuyên gia và cán bộ kỹ thuật của Viện Tâm lý Việt - Pháp; chuyên gia và cán bộ kỹ thuật của các đơn vị, tổ chức liên quan. Thành phần Tổ Thư ký Ban Biên tập do Trưởng Ban Biên tập quyết định.

2. Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với Viện Tâm lý Việt – Pháp và các đơn vị, tổ chức liên quan thực hiện sản xuất, biên tập, cập nhật thông tin trên Website.

3. Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với Viện Tâm lý Việt – Pháp và các đơn vị, tổ chức liên quan thực hiện quản lý điều hành hệ thống, đảm bảo hạ tầng phục vụ hoạt động Website.

4. Ban Biên tập có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Chỉ đạo sản xuất, thu thập, biên tập, rà soát, xử lý thông tin; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học lên Website.

- Định hướng nội dung thông tin của Website.

- Phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung tin, bài được đăng tải trên Website.

- Nghiên cứu, đề xuất với Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo về các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý, vận hành và chất lượng thông tin về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Website.

- Hàng năm rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phù hợp với nhu cầu thực tế, đồng thời xây dựng phương án đầu tư trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cập nhật thông tin cho Website.

## **Điều 6. Các đơn vị thuộc Bộ**

1. Trách nhiệm cung cấp, xử lý thông tin: Chủ động cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các nội dung thông tin, dữ liệu liên quan về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp cho Website.

## **Điều 7. Đảm bảo an toàn thông tin và dữ liệu**

1. Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phối hợp với Cục Công nghệ thông tin, Viện Tâm lý Việt – Pháp và các đơn vị, tổ chức liên quan thực hiện các biện pháp kỹ thuật đảm bảo hoạt động liên tục và an toàn của Website; định kỳ thực hiện việc sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/ngày) để đảm bảo có thể nhanh chóng khôi phục lại hoạt động của hệ thống khi xảy ra sự cố; xây dựng giải pháp hiệu quả phòng chống sự cố gây mất an toàn thông tin; xây dựng phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm hệ thống Website hoạt động liên tục 24 giờ trong tất cả các ngày.

2. Các cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản và mật khẩu truy cập Website có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và sử dụng tài khoản, mật khẩu đó theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 8. Đào tạo nguồn nhân lực**

Các cán bộ, chuyên viên tham gia vào quá trình quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Website hàng năm được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm.

### **Điều 9. Kinh phí hoạt động của Website**

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ nguồn viện trợ, tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước. Viện Tâm lý Việt – Pháp hỗ trợ kinh phí vận hành Website từ năm 2023 – 2026.

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Website về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo dùng để chi cho hoạt động thuê đường truyền, đặt máy chủ, tên miền; bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì, giám sát hoạt động của Website và các khoản chi khác theo quy định.

3. Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên là cơ quan đầu mối xây dựng, vận hành Website; kinh phí tài trợ được tiếp nhận qua tài khoản của Văn phòng Bộ.

## **Chương III**

### **THÔNG TIN TRÊN WEBSITE**

#### **Điều 10. Nội dung thông tin**

1. Tin tức, sự kiện: Các tin, bài về hoạt động và các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo và về tư vấn tâm lý, công tác xã hội trường học.

2. Thông tin chỉ đạo, điều hành bao gồm: Hệ thống văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học.

3. Thông tin về các chương trình/dự án/đề án hợp tác về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan.

5. Thông tin giao dịch của Website bao gồm: Địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử.

#### **Điều 11. Quy trình quản lý, xuất bản thông tin trên Website**

1. Nguồn thông tin

Thông tin được lấy từ Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị thuộc Bộ; thông tin khai thác từ các nguồn tin chính thống khác.

## 2. Thẩm quyền xuất bản

- Tổ Thư ký Ban Biên tập: Chịu trách nhiệm lựa chọn và biên tập các tin, bài của phóng viên, cộng tác viên, bạn đọc; duyệt và xuất bản các tin, bài phản ánh hoạt động của Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên và các vụ, cục, đơn vị, các địa phương, các cơ sở giáo dục, các thông tin thông thường liên quan đến hoạt động về tư vấn tâm lý và công tác xã hội trường học; xuất bản các tin, bài sau khi đã được Phó Trưởng ban Biên tập duyệt đăng.

- Trưởng Ban Biên tập: Duyệt và xuất bản các tin, bài đặc biệt quan trọng; các thông tin có tính chất đặc biệt nhạy cảm; các tin, bài về những vấn đề nhận được sự quan tâm đặc biệt từ dư luận.

## 3. Quy trình xuất bản

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân (gọi chung là người cung cấp thông tin) dự thảo thông tin đăng trên Website và gửi về cho Tổ Thư ký Ban Biên tập.

Bước 2: Tổ Thư ký Ban Biên tập đọc, biên tập tin, bài, phân chia theo mục, chuyên mục. Trong quá trình biên tập có trách nhiệm trao đổi với người cung cấp thông tin để hoàn thiện tin, bài. Sau khi biên tập hoàn chỉnh, chuyên tin, bài cho Phó Trưởng Ban Biên tập duyệt nội dung để đăng lên Website.

Trong trường hợp tin, bài chưa đảm bảo chất lượng, Phó Trưởng Ban Biên tập chuyển lại cho Tổ Thư ký Ban Biên tập và đề nghị chỉnh sửa, hoàn thiện.

## 4. Gỡ bỏ thông tin

Thông tin sau khi xuất bản nếu không còn phù hợp về thời điểm, nội dung hoặc có ý kiến trao đổi từ phía người cung cấp thông tin sẽ được xem xét để gỡ bỏ.

Trưởng Ban Biên tập là người quyết định việc gỡ bỏ thông tin.

Các đơn vị có yêu cầu gỡ bỏ thông tin gửi đề nghị về cho Ban Biên tập.

## **Điều 12. Thời gian cung cấp và cập nhật thông tin**

1. Đối với hoạt động, sự kiện: Trong thời hạn 01 ngày sau khi hoạt động, sự kiện kết thúc thì thông tin phải được cung cấp và cập nhật trên Website.

2. Đối với văn bản:

- Nếu văn bản phát hành trước 12h00 (tính theo thời điểm đóng dấu), văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Website trong ngày.

- Nếu văn bản phát hành sau 12h00, văn bản đó phải được cung cấp và cập nhật trên Website trước 12h00 ngày hôm sau.

3. Đối với thông tin về kế hoạch, dự án: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi kế hoạch, dự án được phê duyệt phải được đăng tải lên Website.

**Điều 13. Các thông tin bị từ chối đăng tải**

1. Thông tin có nội dung không phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
2. Thông tin có nội dung thuộc bí mật nhà nước; thông tin đã được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai hoặc chỉ phổ biến trong phạm vi hẹp.
3. Thông tin không đúng sự thật.
4. Thông tin không bảo đảm chất lượng.
5. Các thông tin khác theo quy định của pháp luật không được đăng lên Website.

**Điều 14. Chế độ báo cáo**

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo tình hình hoạt động, nêu rõ hiện trạng cung cấp thông tin và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng của Website.

**Điều 15. Xử lý phát sinh vướng mắc**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có những vấn đề phát sinh vướng mắc cần tháo gỡ hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị phản ánh kịp thời về Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên, Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.